**学校退休返聘人员返聘工资发放流程**

1. 发放流程

（一）部门核定工资

用人（归口）部门按照《中华女子学院退休返聘人员管理办法》（校字[2017]31号）第三条“工资待遇”规定标准，核定人员工资，填写《退休返聘人员返聘工资表》（见附件），纸质版签字盖章后部门留存，电子版发送至人事处邮箱。

（二）填报系统

于每月25日之前，各用人（归口）部门将核定后的发放金额（即工资表内“实发工资”金额）录入财务个人收入申报系统。

录入系统时：1）发放项目选择“退休返聘工资”；2）摘要栏填写“\*\*年\*\*月份退休返聘工资”；3）项目代码选择11000222其他人员支出，录入确认无误后，提交待通过。

（三）备案打印

用人（归口）部门按照系统通过情况打印“工薪其他收入发放申报单”纸质版，经办人及部门领导签字、部门加盖公章后，于每月25日前报送人事处备案。

（四）汇总发放

人事处汇总各部门工资，办理工资发放审批手续。

（五）教学督导员按原有流程发放。

二、注意事项

（一）各用人（归口）部门务必于每月25日前，将返聘人员工资录入个人收入申报系统并将纸质版报送至人事处，逾期不提交者，本部门返聘人员工资将不予发放。

（二）2017年2月涉及部门为学校办公室、人事处、科研管理处、后勤管理处、基建处、保卫部（处）、图书馆、北校区、高职学院、计算机系，本月工资录入系统时间及纸质版报送时间最晚为2月28日。

附件：退休返聘人员返聘工资表